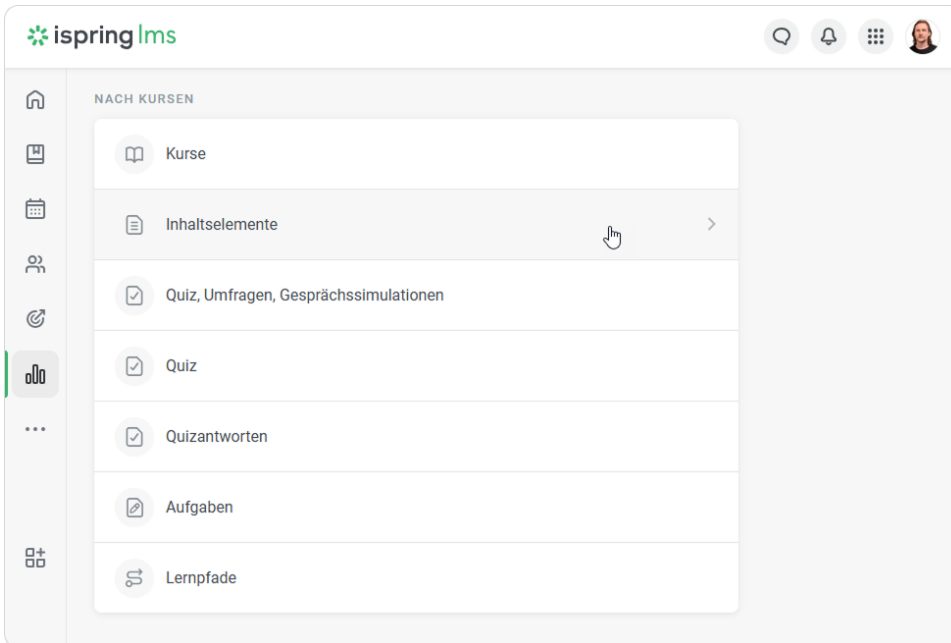


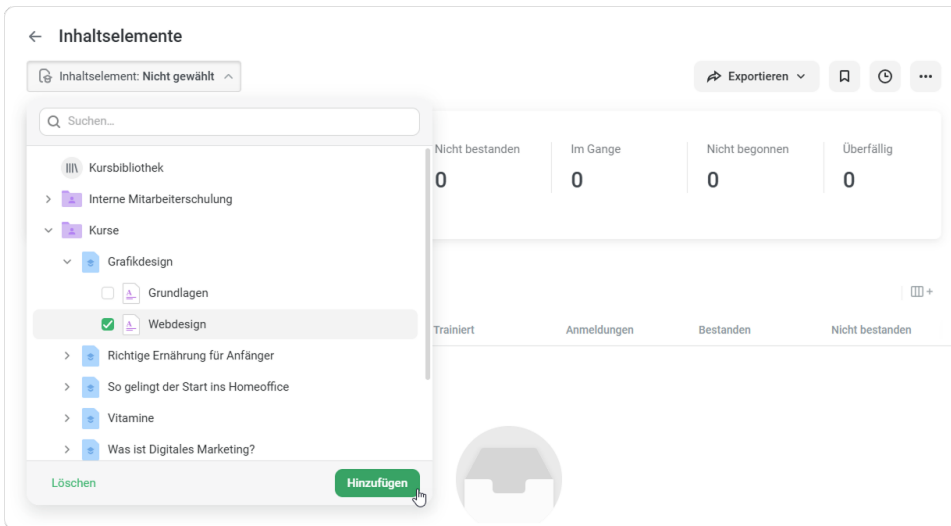
Fortschritt des Lernenden in Inhaltselementen

Sehen Sie, wie Ihre Konto-Benutzer in bestimmten Inhaltselementen vorankommen.

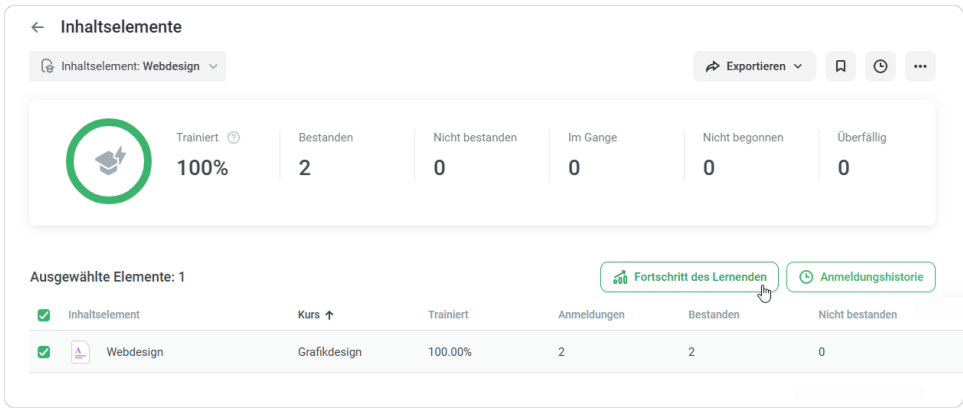
1. Öffnen Sie den Abschnitt **Berichte** und klicken Sie auf **Inhaltselemente**.



2. Der Bericht **Inhaltselemente** wird geöffnet, ist aber leer, also wählen Sie die Inhaltselemente aus, über die Sie den Bericht durchführen möchten.
3. Öffnen Sie den Filter **Inhaltselement** (er kann nicht entfernt, aber bearbeitet werden) und wählen Sie die Inhaltselemente aus, die in Kursen enthalten sind. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

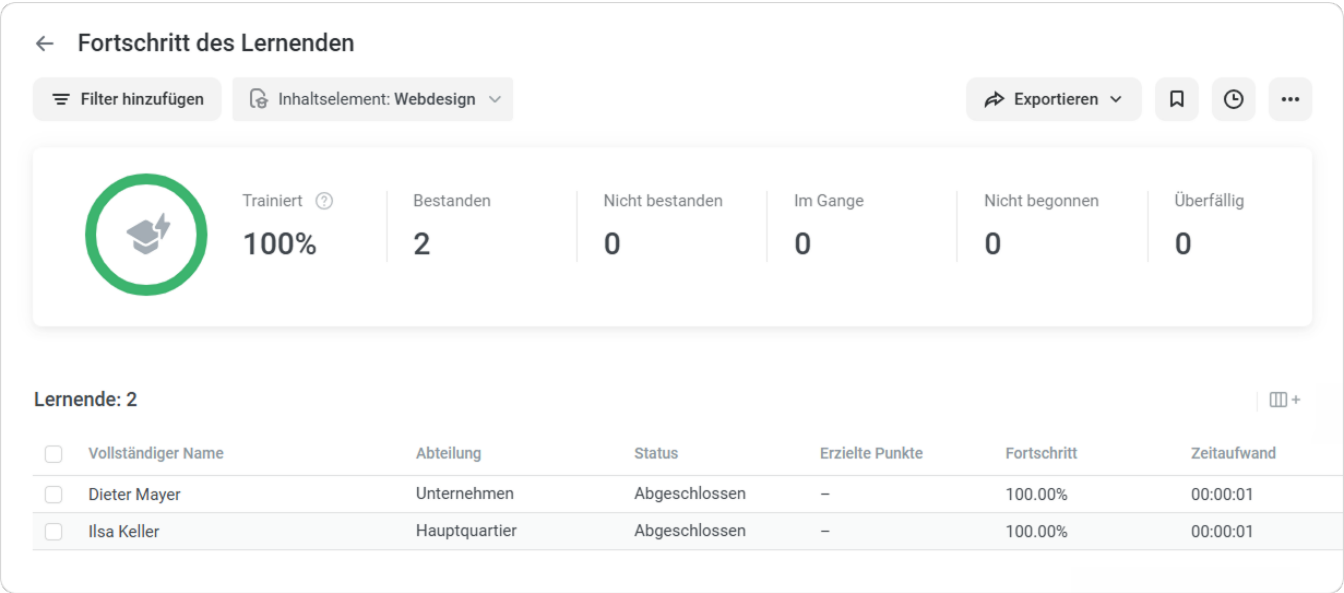


4. Wählen Sie im geöffneten Bericht ein oder mehrere Inhaltselemente aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortschritt des Lernenden**.



5. Im Bericht **Fortschritt des Lernenden in Inhaltselementen** sehen Sie, wie Benutzer das ausgewählte Inhaltselement oder die ausgewählten Inhaltselemente gelernt haben.

Bestanden	Niveau der Schulung der Lernenden. Um diesen Wert zu berechnen, müssen Sie die Anzahl der abgeschlossenen Inhaltselemente durch die Gesamtzahl der zugewiesenen Inhaltselemente teilen.
Nicht bestanden	Die Gesamtzahl der abgeschlossenen Inhaltselemente.
Im Gange	Die Gesamtzahl der Inhaltselemente, die Benutzer begonnen haben, aber noch nicht abgeschlossen haben.
Nicht begonnen	Die Gesamtzahl der Inhaltselemente, die Lernende noch nicht begonnen haben.
Überfällig	Die Gesamtzahl der Kurse, deren Fälligkeitsdaten bereits abgelaufen sind.



1. Im Filter **Inhaltselement** können Sie bis zu 10 Inhaltselemente aus allen verfügbaren Kursen auswählen.
2. Wenn das ausgewählte Inhaltselement niemandem zugewiesen wurde, wird es nicht in den Bericht aufgenommen.

Nehmen wir an, Sie haben 5 Inhaltselemente im Filter **Inhaltselement** ausgewählt, aber zwei davon wurden niemandem zugewiesen. Der Bericht enthält dann nur Daten zu den 3 Inhaltselementen mit angemeldeten Benutzern.

3. Sie können nur Inhaltselemente auswählen, die in Kursen enthalten sind. Um herauszufinden, wie Benutzer in Umfragen, Quizzen und Dialogen, die in mit iSpring Suite erstellten Präsentationen enthalten sind, Fortschritte machen, erstellen Sie den [Quiz](#) Bericht.
4. Für die Filter **Startdatum**, **Abschlussdatum**, **Fälligkeitsdatum**, **Letzter Login** und **Erstelldatum des Benutzers** können Sie einen Zeitraum von maximal 740 Tagen (~ 2 Jahre) wählen.
5. Wenn Sie den Bericht für zwei oder mehr Inhaltselemente erstellen, fügen Sie Spalten für die Zusammenfassung der Inhaltselemente sowie für jedes einzelne Inhaltselement hinzu oder entfernen Sie diese einzeln.